

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

282 Orden IET/2909/2015, de 30 de diciembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Industria, Energía y Turismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 apartados a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referirse a funcionarios y funcionarias.

Bases

Primera. *Participantes.*

1. a) En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

b) Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su disposición transitoria tercera, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas de los sectores docente, investigador, sanitario, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología. No obstante lo señalado, los puestos de trabajo con clave de adscripción EX26 podrán ser ocupados por funcionarios adscritos a Cuerpos y Escalas del Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

De conformidad con el Acuerdo de la CECIR de fecha 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las exclusiones referidas a la participación de funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso, siempre que reúnan el resto de requisitos.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la Resolución de la CECIR anteriormente citada.

Teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector de Transporte Aéreo y Meteorología, código EX17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicación Aeronáutica a extinguir (1430) y Cuerpo Técnicos Especialistas Aeronáuticos a extinguir (1432), ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Condiciones de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que concursen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría o de la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, de acuerdo con el art. 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2. Los funcionarios en situación de servicio en otras administraciones públicas, solo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) y de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que concursen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría o de la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en la situación administrativa de servicio activo con destino provisional en este Ministerio, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria y estén en la misma localidad en la que se halle el puesto en el que está destinado provisionalmente, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios a que se refiere el punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

7. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29, apartado 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en su redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera. *Solicitudes.*

1. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria.

2. Presentación de las solicitudes:

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, y se presentarán en el Registro General del Ministerio (paseo de la Castellana, 160, 28071 Madrid) o en las oficinas a que

se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas procurarán cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato DIN-A4, sin encuadernación, con una sola grapa y por una sola cara.

2.2 Las solicitudes a través de Internet o del Portal Intranet (PROA). Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía electrónica, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados que aparecen en la siguiente dirección de Internet: www.minetur.gob.es, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas electrónicas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden IET/1902/2012, de 6 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» núm. 219, del 11), por la que se crea y regula el Registro Electrónico en este Ministerio.

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo anexo III o a través de Internet o del Portal Intranet (PROA), pudiendo solicitar por orden de preferencia, los puestos que se incluyen en el anexo I-A y I-B, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos relacionados en el anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

4. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

5. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud una fotocopia de la petición del otro funcionario.

6. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

La valoración de los méritos para los puestos de trabajo convocados se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos adecuados. Se valorarán los méritos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I-A y I-B de esta convocatoria, hasta un máximo de seis puntos.

2. Grado personal consolidado. Por la posesión del grado personal consolidado, se adjudicará hasta un máximo de tres puntos, según los siguientes criterios:

Por tener grado personal superior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

Por tener grado personal superior en 1 ó 2 niveles al del puesto solicitado: 2,50 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por tener grado personal inferior en 1 ó 2 niveles del puesto solicitado: 1,50 puntos.

Por tener grado personal inferior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, del intervalo de niveles asignado al mencionado grupo de titulación en la Administración General del Estado.

3. Trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad mínima de un año en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

A estos efectos:

a) Para los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de un año, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisito o, en su defecto, el nivel del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursa.

b) Para los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado como destino inicial tras el nombramiento en el cuerpo desde el que concursen.

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, o de un puesto equivalente si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

d) En el caso de funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, se les valorará como si estuvieran ocupando un puesto dos niveles por debajo de su grado personal consolidado de acuerdo con las garantías que establece la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» núm. 47 del 23), siempre que no se le haya adjudicado un puesto, el día que se cierre el plazo de presentación de instancias.

e) En el caso de funcionarios reingresados pendientes de asignación del puesto, se les valorará el puesto que le correspondiera tras su reingreso, de acuerdo también con la

Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» núm. 47 del 23).

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de cinco puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Cursos de formación o perfeccionamiento. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la Formación para el empleo de las administraciones públicas en los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I-A y I-B, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

0,50 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido.

0,75 puntos si la certificación o diploma acreditara que la duración del curso haya sido igual o superior a 30 horas.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación.

No se podrá acumular la puntuación como receptor/a o impartidor/a.

6. Méritos referidos a la conciliación personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de cuatro puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Industria, Energía y Turismo o en sus organismos autónomos, con carácter

definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados en el anexo III o en la solicitud presentada a través de Internet, comprobados por la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Departamento.

3. Para el resto de funcionarios, los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados dos, tres, cuatro y cinco de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Industria, Energía y Turismo o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen no corresponda a este Departamento, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal correspondiente a su destino definitivo.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios por su Dirección o Subdirección General competente en materia de personal y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de organismos autónomos o entes públicos por el órgano competente en materia de personal de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este mismo punto.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u organismos autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente.

d) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima, o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.

f) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de la Comunidad.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia para el cuidado de familiares y en servicios especiales, serán expedidas por las unidades de personal del último destino en servicio activo.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, serán expedidas por la Unidad de Personal del Departamento u organismo al que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, o a Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la administración pública en la que se prestasen los servicios.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

4. Los funcionarios que aleguen como mérito algunas de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 6, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario.

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos.

Edad del menor: Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

c) Cuidado de familiar.

Parentesco: Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y de residencia.

5. La acreditación documental de los méritos adecuados alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba: diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

6. Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. La composición de dicha Comisión de Valoración será la siguiente:

Presidente: la Subdirectora General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, o persona en quien delegue.

Vocales: un funcionario en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados, otro del área correspondiente al mismo, y dos en representación de la Subsecretaría, excepto en aquellos puestos de periferia que tengan representación sindical autonómica que tendrán tres representantes de la Subsecretaría, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuentan con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente. Deberán remitir los datos de la persona propuesta como miembro en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos. El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de miembros designados a propuesta de la Administración.

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante que actuarán con voz pero sin voto. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha Comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo o grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo o grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos o grupos de titulación.

3. Las puntuaciones otorgadas se reflejarán por la Comisión de Valoración en el acta o actas que se levanten al efecto.

Séptima. *Adjudicación de las plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se alcance una puntuación mínima de 4,5 puntos.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa, y en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en que como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o

retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Octava. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro concurso con el que coincidieran los plazos posesorios, en cuyo caso podrá optar, durante el plazo posesorio, por uno de los dos, viniendo obligado el interesado a comunicar la opción realizada a los demás departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

Novena. *Resolución y tomas de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Industria, Energía y Turismo en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución del presente concurso se deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen del adjudicatario, los datos personales del funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo que convoque cualquier administración, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en la base segunda apartado 1.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si dicha resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

6. La Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos de este Ministerio.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, por la Subsecretaría de este Ministerio, se podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

7. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, esta Subsecretaría acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Décima. *Comunicaciones.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como las posibles interrupciones en la prestación de servicios.

Undécima. *Impugnación.*

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero o bien recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir, asimismo, del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 30 de diciembre de 2015.–El Ministro de Industria, Energía y Turismo, P.D. (Orden IET/556/2012, de 15 de marzo), el Subsecretario de Industria, Energía y Turismo, José María Jover Gómez-Ferrer.

ANEXO I-A 2-G-15

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO S.G. DE OFICIALIZA MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 3548758 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.573,38	AE A2C1	EX11	-GESTIÓN FACTURAS: CAJA FIJA, LIBRAMIENTOS JUSTIFICAR, PREPARACIÓN ORDENES DE PAGO. EMISIÓN DE CHEQUES, OPERACIONES PERIFÉRICAS, GENERACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES -HORARIO ESPECIAL	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS (PAPEL Y ELECTRÓNICAS) DE PROVEEDORES, PARA EL PAGO POR EL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA O LIBRAMIENTO A JUSTIFICAR -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACION INFORMÁTICA "SOROLLA" -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CUENTAS ELECTRÓNICAS DE ACF Y EN GENERACIÓN Y ENVÍO AL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR	2,0	-SISTEMA SOROLLA: GESTIÓN DE CAJA -I.V.A. E I.R.P.F (CURSO AVANZADO)	
2	1818059 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX26	-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE EXPEDIENTE DE GASTO: OBRAS, SERVICIOS, SUMINISTROS, ALQUILERES, SUBVENCIONES, ETC -ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS EMPRESAS CONTRATISTAS EN TEMAS RELATIVOS A LA TRAMITACIÓN CONTABLE DE EXPEDIENTES DE GASTO, FACTURACIÓN EN PAPEL Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, TANTO MANUAL COMO ELECTRÓNICA, DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE GASTOS -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA Y EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE GASTO -CONOCIMIENTOS SOBRE LEGISLACIÓN DEL GASTO PÚBLICO, GESTIÓN FINANCIERA, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES	3,0	-APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA -TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES -FIRMA ELECTRÓNICA -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -EXCEL	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
3	3106962 - JEFE ADJUNTO / JEFA ADJUNTA REGISTRO GENERAL	MADRID	18	7.585,90	AE	C1C2 EX26	-ATENCIÓN, ASESORAMIENTO A CIUDADANOS, RECEPCIÓN, REGISTRO, DIGITALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN -DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN DEL TRABAJO REGISTRO Y CARTERÍA. -MANEJO APLICACIONES INFORMÁTICAS REGISTRO CONTROL Y APROBACIÓN ALBARANES CORREOS -ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE	-EXPERIENCIA EN LAS TAREAS PROPIAS DEL REGISTRO, ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS CIUDADANOS, COMPULSA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y MEDIANTE EL REGISTRO ELÉCTRONICO -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE DOCUMENTOS, TALES COMO INYESICRES, REC, ROAD, GAMES Y MERCURIO -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL TRABAJO EN EL REGISTRO Y CARTERÍA Y EN EL CONTROL Y APROBACIÓN DE ALBARANES DE SALIDA DE ENVÍOS POR CORREO	2,0	-INFRAESTRUCTURAS COLABORATIVAS PARA LA ADMON. -ELECTRÓNICA Y REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN -TÉCNICAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: DERECHOS DE LOS CIUDADANOS	
4	2674859 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11	-TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES, GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN MATERIAL NO INVENTARIABLE Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS -TRAMITACIÓN DE PEDIDOS Y ENTREGAS DE MATERIAL NO INVENTARIABLE, ASÍ COMO GESTIÓN DE STOCKS Y ALMACENAJE DE LOS MISMOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA COMPRA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE Y DE SUS FACTURAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: APLICACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIO DE MATERIAL FUNGIBLE ORACLE Y DISCOVERER DESKTOP -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS MECANISMOS DE PEDIDO, ALMACENAJE, INVENTARIO Y ENTREGA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE	2,0	-EXCEL -ACCESS -DISCOVERER -WORD	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NTV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
5	2843386 – JEFE / JEFEA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2	EX11		-COORDINACIÓN REUNIONES, ENLACE ENTRE UNIDADES SOLICITANTES Y DEPARTAMENTOS INTERVINIENTES -GESTIÓN FACTURAS, RESOLUCIÓN INCIDENCIAS TÉCNICAS EQUIPOS IMPRESIÓN, SUMINISTRO MATERIAL, ACTUALIZACIÓN BASES DE DATOS PARA CONTROL GASTOS	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE NECESIDADES Y SOLUCIÓN DE INCIDENCIAS EN SALAS DE REUNIONES Y EVENTOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE WORD, POWERPOINT, CORREO ELECTRÓNICO Y EN DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS UTILIZANDO EXCEL Y DISCOVERER -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONSUMIBLES Y DE FACTURACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN CONTROL DE GASTO DE PAPEL POR UNIDADES	2,0 2,0 2,0	-BASE DE DATOS MS-ACCESS -DISCOVERER -EXCEL AVANZADO -INICIACIÓN AL PROTOCOLO OFICIAL E INSTITUCIONAL -PROTECCIÓN DE DATOS -SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL; BUENAS PRÁCTICAS EN OFICINA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
6	S. G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 1171673 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX26	-TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE LA HABILITACIÓN PARA SU INCLUSIÓN EN NÓMINA Y/O REMISIÓN DE CERTIFICACIONES A OTROS ORGANISMOS -COMPROBACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y VARIACIONES EN NÓMINA: LIQUIDACIÓN DE RETRIBUCIONES, DEDUCCIONES Y REINTEGROS -CERTIFICACIONES DE RETRIBUCIONES	-CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE RETRIBUCIONES, IRPF, S.S.S., DERECHOS PASIVOS Y MUTUALIDADES -EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE NÓMINAS -CONOCIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA NEDAES	2,0 2,0 2,0	-TRATAMIENTO Y PROYECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN DE LOS RR.HH. -PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RR.HH. -SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN -GESTIÓN DE NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES) -RCP Y BADARAL: UTILIZACIÓN CONJUNTA -COMISIONES DE SERVICIO INTERDEPARTAMENTALES Y DEPARTAMENTALES (SIGPE) -GESTIÓN DE LOS PROCESOS -EXCEL AVANZADO -MET44 RR.HH. -GESTIÓN DE EQUIPOS -MODELOS Y ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO -ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA E-LEARNING -NUEVAS METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE	
7	3986791 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX26	-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO -GESTIÓN Y COORDINACIÓN EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS CON MUFACE Y EL INSS -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y SERVICIOS DE GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO CON MUFACE Y EL INSS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BADARAL, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE PERMISOS Y LICENCIAS	2,0		
8	2202713 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX11	-DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS -PARTICIPACIÓN EN DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO COMPETENCIAL -DESARROLLO DE MATERIALES GRÁFICOS Y VISUALES EN ENTORNOS DIGITALES	-EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y LA ORGANIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS -EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO COMPETENCIAL -EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE MATERIALES GRÁFICOS Y VISUALES EN ENTORNOS DIGITALES	2,0 2,0 2,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
9	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 1930356 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-TRAMITACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS, RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DECLARACIONES DE LESIVIDAD -TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE SALIDA DE DOCUMENTOS, ESCANEADO Y ARCHIVO -MANEJO DE PROGRAMAS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO, Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0 3,0	-WORD -EXCEL -FIRMA ELECTRÓNICA
10	S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION 1141155 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1 EX11		-REGISTRO, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CON TÉCNICAS INFORMÁTICAS -APOYO A GESTIÓN, MANTENIMIENTO E INFORMATIZACIÓN DE CARPETAS PARA CONSEJO MINISTROS UE, APOYO Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DEL TJUE Y TRANSPOSICIÓN DE DIRECTIVAS -APOYO A FUNCIONES SECRETARÍA SUBDIRECTOR	-EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE REGISTROS DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CARPETAS PARA CONSEJO MINISTROS UE, SEGUIMIENTO ASUNTOS DEL TJUE Y TRANSPOSICIÓN DE DIRECTIVAS -EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA Y EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	2,0 2,0	-ARCHIVO, DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO -GESTIÓN PRODUCTIVA DEL CORREO ELECTRONICO -GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
11	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA S.G. DE APOYO A LA PYME 3578601 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11		-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -ORIENTACIÓN SOBRE CREACIÓN DE EMPRESAS MEDIANTE EL SISTEMA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y RED DE CREACIÓN DE EMPRESAS (CIRCE) -REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LA LOPD	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA TRAMITACIÓN DEL DOCUMENTO ÚNICO ELECTRONICO A TRAVÉS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y RED DE CREACIÓN DE EMPRESAS -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO, ESPECIALMENTE A EMPRESAS Y EMPRENDEDORES, PRESENCIAL, POR CORREO ELECTRONICO O CONSULTAS TELEFÓNICAS -EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	2,0	-ACCESO ELECTRONICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS -ATENCIÓN AL CIUDADANO -ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -TRABAJO EN EQUIPO
12	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA 752793 - JEFE / JEFA DE SECCION	TRES CANTOS	22	3.912,58	AE	A2C1 EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y COMPRAS -UTILIZACIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA -GESTIÓN DE EXPEDIENTES CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMPRA DE BIENES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA -EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	2,0	-EXCEL AVANZADO -OFIMÁTICA BÁSICA -SOROLLA -PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL -ADMINISTRATIVO -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
13	SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS UNIDAD DE APOYO 4686042 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		-LABORES DE APOYO EN LA ELABORACIÓN, GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -TRAMITACIÓN DE APERTURA, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, CIERRE Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES EN COORDINACIÓN CON EL CUERPO TÉCNICO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS	2,0 2,0 2,0	-WORD -EXCEL -CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
14	911050 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX11		-RECEPCIÓN, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE REGISTRO ELECTRÓNICO. MANEJO DE APLICACIONES DESARROLLADAS EN SU CUMPLIMIENTO -TAREAS DE APOYO A LA SECRETARÍA -TAREAS DE APOYO EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EXCEL	2,0 2,0	-WORD -EXCEL -CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
15	S.G. DE ENERGIA ELECTRICA 2466142 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE INSTALACIONES DE ENERGÍA ELÉCTRICA -GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN EN EL ÁMBITO DE ENERGÍA ELÉCTRICA -TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN EN INGLÉS -GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE INSTALACIONES ENERGÉTICAS	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y RESOLUCIONES DE INSTALACIONES DE ENERGÍA ELÉCTRICA -EXPERIENCIA DE NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE INSTALACIONES DE ENERGÍA ELÉCTRICA -EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN DE NORMAS DEL SECTOR ELÉCTRICO Y EXPERIENCIA EN ARCHIVO DOCUMENTAL	2,0 2,0	-ATENCIÓN TELEFÓNICA EN INGLÉS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. RESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
16	S.G. DE MINAS 4709803 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		-APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE TRAMITACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE ESTADÍSTICA EN EL SECTOR MINERO -RELACIÓN CON SERVICIOS DE MINAS PROVINCIALES Y EMPRESAS DEL SECTOR MINERO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA MINERA	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ESTADÍSTICA MINERA -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, ORACLE Y HOJAS DE CÁLCULO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA Y EDICIÓN DE CONTENIDOS EN PÁGINAS WEB	2,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -ATENCIÓN AL CLIENTE -DISCOVERER
17	S.G. DE PLANIFICACIÓN ENERGETICA Y SEGUIMIENTO 1066172 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912,58	AE C1C2	EX11		-COMUNICACIÓN CON LAS EMPRESAS ENERGETICAS. ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN Y REGULACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS -UTILIZACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS RELATIVOS A DATOS ESTADÍSTICOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON DATOS ESTADÍSTICOS SOBRE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTADÍSTICAS ESCILA, ESFINCE Y ESTADÍSTICAS DELEGADAS ENERGETICAS -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS ENERGETICAS PARA SU PUBLICACIÓN EN WEB PÚBLICO	2,0	-EXCEL -WORD AVANZADO -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -EDICIÓN CONTENIDOS WEB FORTALES -INTERNET
18	5199145 - OPERADOR / OPERADORA PERIFÉRICO	MADRID	14	3.588,48	AE C2	EX11		-RECOPIACIÓN, GRABACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS ENERGETICOS PARA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DIFUSIÓN -GESTIÓN DE APLICACIONES ESTADÍSTICAS PARA ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS E INFORMES	-EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES	3,0	-WORD -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
19	SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN S.G. DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN 3637245 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE A2C1	EX26		-DISEÑO Y EDICIÓN CONTENIDOS WEB INTRANET, EXTRANET Y WIKI SHAREPOINT. SERVER -UTILIZACIÓN PROGRAMAS PROFIT, FORINTEL Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL -CONSULTAS, TRATAMIENTO ESTADÍSTICO Y ELABORACIÓN INFORMES BASADOS EN DATOS DE LAS APLICACIONES Y CRISTAL REPORT	-EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE SITIOS WEB INTRANET, EXTRANET Y WIKI CON SHAREPOINT SERVER -EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE DATOS CON HOJAS DE CÁLCULO Y EN LA EXTRACCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS (EXCEL Y ACCESS) Y LA REALIZACIÓN DE INFORMES DE AYUDAS I+D -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE AYUDAS DE I+D	2,0 2,0 2,0	-SITIOS DE COLABORACIÓN EXTRANET. SHAREPOINT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. RESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
20	S.G. DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS 2006928 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX26	-TRAMITACIÓN EXPEDIENTES (CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADA, ABIERTOS, NEGOCIADOS, ENCOMIENDAS GESTIÓN CONVENIOS DE COLABORACIÓN) A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SOROLLA -ELABORACIÓN DOCUMENTOS CONTABLES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DOCUNET	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SOROLLA Y DOCUNET -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CANCELACIÓN DE GARANTÍAS DE EXPEDIENTES ABIERTOS Y NEGOCIADOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DOCUNET, SOROLLA, SIC, CINCONET Y ROAD	2,0	-EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLIEGOS -SOROLLA: GESTIÓN DE EXPEDIENTES -DOCCONTA -ROAD -POWER POINT -AVANZADO
21	819746 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX26	-TRAMITACIÓN EXPEDIENTES PROFIT, AVANZA Y FORINTE Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LIBERACIÓN DE GARANTÍAS DE PRÉSTAMOS -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS COOPERATIVAS -TRAMITACIÓN DE REGISTRO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE ROAD	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN TELEMÁTICA DE AYUDAS PÚBLICAS DEL PLAN AVANZA DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PROFIT, AVANZA, FORINTEL, SIC, CINCONET, INTECO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LIBERACIÓN DE GARANTÍAS DE PRÉSTAMOS PROFIT Y AVANZA I+D Y AVANZA COMPETITIVIDAD	2,0	-FIRMA ELECTRÓNICA Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS -DERECHO DE LOS USUARIOS DE TELECOMUNICACIONES -E-BALDUQUE -ELABORACIÓN DE INFORMES -CRYSTAL REPORT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
22	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.G. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES 2890656 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX26	-TRAMITACIÓN EXPEDIENTES RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENGIOSO-ADMINISTRATIVOS E INFORMES JURÍDICOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -TRAMITACIONES: INSCRIPCIÓN REGISTRO ASOCIACIONES RADIOAFICIONADOS, SUPLENCIAS JEFATURAS PROVINCIALES Y EXPEDIENTES DEFENSOR DEL PUEBLO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENGIOSO-ADMINISTRATIVOS E INFORMES JURÍDICOS DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIGETEL-REL (RECURSOS), ROAD Y E-BALDUQUE -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN RELACIÓN CON EL DEFENSOR DEL PUEBLO Y LA INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES RADIOAFICIONADOS, SUPLENCIAS DE JEATURAS PROVINCIALES DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES	2,0	2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -EL DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR -SISTEMA DE TRAMITACIÓN DE RECURSOS EN TELECOMUNICACIONES -ROAD

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. RESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
23	S.G. DE REDES Y OPERADORES DE TELECOMUNICACIONES 8493836 - JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA	MADRID	20	4.573,38	AE A2C1	EX26		-REGISTRO Y TRAMITACIÓN SOLICITUDES EXPEDIENTES SOBRE PLANES GENERALES DE URBANISMO -MANEJO Y APLICACIÓN SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN EXPEDIENTES TELECOMUNICACIONES SIGETEL -CONFECCIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICAS, TRAMITACIÓN DE PLANES GENERALES DE MODIFICACIONES SOBRE TEMAS DE URBANISMO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE AYUNTAMIENTOS Y ORGANISMOS OFICIALES ACERCA DE INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS PLANES GENERALES DE URBANISMO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE TELECOMUNICACIONES (SIGETEL) Y EXCEL -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN ESTADÍSTICA Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TELECOMUNICACIONES	2,0	-COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -EXCEL -WORD AVANZADO -ROAD -NUEVAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
24	8049277 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX26		-TRAMITACIÓN EXPEDIENTES EMPRESAS INSTALADORAS DE TELECOMUNICACIÓN -UTILIZACIÓN APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS GESTIÓN Y MANTENIMIENTO BASES DE DATOS DE EMPRESAS INSTALADORAS DE TELECOMUNICACIÓN Y DEL PLAN AVANZA -APOYO ADMINISTRATIVO RELATIVOS A LA TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DEL PLAN AVANZA	-EXPERIENCIA EN LA REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS INSTALADORAS DE TELECOMUNICACIÓN Y DEL PLAN AVANZA -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES COOPERATIVAS UTILIZADAS PARA LA GESTIÓN DE EMPRESAS INSTALADORAS DE TELECOMUNICACIÓN Y DEL PLAN AVANZA, ROAD, SIGETEL, Y AVANZA, WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRONICO -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS INSTALADORAS DE TELECOMUNICACIÓN Y DE LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS DE PLAN AVANZA	2,0	-EXCEL AVANZADO -REGISTRO DE EMPRESAS -INSTALADORAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
25	S. G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO 3300140 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.573,38	AE A2C1	EX26		-GESTIÓN DE LAS BANDAS DE FRECUENCIAS ATRIBUIDAS AL SERVICIO DE RADIOAFICIONADOS -APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE DEL SERVICIO DE RADIOAFICIONADOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL USO ESPECIAL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL SERVICIO DE RADIOAFICIONADOS: SIGETEL/USO ESPECIAL RAF. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS BANDAS DE FRECUENCIAS DEL SERVICIO DE RADIOAFICIONADOS Y APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	2,0 2,0	-ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -SISTEMA INTEGRADO DE PLANIFICACIÓN DEL ESPECTRO -RADIOELÉCTRICO -ROAD
26	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES GIRONA 1943220 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	GIRONA	14	3.588,48	AE C2	EX26		-GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL, TELEMÁTICA Y TELEFÓNICA) -TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES DE USUARIOS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES -GESTIÓN DE ARCHIVO (FÍSICO, INFORMÁTICO E HISTÓRICO) Y DE ASUNTOS GENERALES (ECONÓMICOS, DE PERSONAL Y ADMINISTRATIVOS)	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	1,0 2,0 1,0 2,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -TELECOMUNICACIONES -SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN -GESTIÓN DE EXPEDIENTES -OFIMÁTICA

ANEXO I-B 2-G-15

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NTV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
27	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO S.G. DE OFICIALÍA MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 2245673 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN SERVICIOS GENERALES, EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA FACTURACIÓN, EN LA PREPARACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN DE SUMINISTROS, VESTUARIO Y PRENSA -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ORACLE DEVELOPER FORMS RUNTIME-WEB (FACTURACIÓN), MERCURIO (POSTALES CENTRALIZADO), PROA, EXCEL Y WORD -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN COORDINADA DE SERVICIOS PROPIOS DEL ÁREA: PRENSA, MENSAJERÍA, FACTURACIÓN, SALAS DE REUNIONES Y LIMPIEZA	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL SUMINISTRO DE VESTUARIO, SERVICIOS POSTALES, CAFETERÍA Y PRENSA -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ORACLE DEVELOPER FORMS RUNTIME-WEB (FACTURACIÓN), MERCURIO (POSTALES CENTRALIZADO), PROA, EXCEL Y WORD -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN COORDINADA DE SERVICIOS PROPIOS DEL ÁREA: PRENSA, MENSAJERÍA, FACTURACIÓN, SALAS DE REUNIONES Y LIMPIEZA	2,0 2,0	-EXCEL AVANZADO -ARCHIVO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -POWERPOINT -WORD
28	2500838 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-APOYO A LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO Y CONSUMOS ELÉCTRICOS. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y MEMORIAS TÉCNICAS, EN EL ÁREA DE LAS INSTALACIONES -APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0 3,0	-ACCESS -EXCEL -POWERPOINT -WORD AVANZADO
29	4704169 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (REGISTRO AUXILIAR)	MADRID	14	7.004,34	AE	C2 EX26		-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A CIUDADANOS. RECEPCIÓN, REGISTRO, DIGITALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN -APROBACIÓN DE ALBARANES DE SALIDA DE ENVÍOS POR CORREO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO -ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y EN ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO	2,0 2,0 2,0	-ACCESS AVANZADO -WORD AVANZADO -TÉCNICAS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS -TRABAJO EN EQUIPO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. RESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
30	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 2056511 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11	-REGISTRO, TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS, RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DECLARACIONES DE LESIVIDAD -GRABACIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS -MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y ARCHIVO CENTRAL	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE RECURSOS, RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DECLARACIONES DE LESIVIDAD -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL, REGISTRO ELECTRÓNICO Y CORREO ELECTRÓNICO -EXPERIENCIA EN GRABACIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	2,0	-ACCESS AVANZADO -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO -ARCHIVO	
31	3004964 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX11	-REGISTRO, TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS, RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DECLARACIONES DE LESIVIDAD -GRABACIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS -MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO, Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0 3,0	- FIRMA ELECTRÓNICA -WORD -EXCEL	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
32	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA GABINETE TÉCNICO 4878323 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.586,48	AE	C1C2 EX11		-REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN BASES DE DATOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (ROAD, WORD, EXCEL)	-EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (ROAD, WORD, EXCEL)	2,0 2,0 2,0	-WORD -EXCEL -BASES DE DATOS -ROAD
33	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA 2947504 - OPERADOR / OPERADORA PERIFÉRICO	TRES CANTOS	14	3.376,52	AE	C2 EX11		-GRABACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0 3,0	-REGISTRO ELECTRÓNICO -WORD -EXCEL AVANZADO -ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
34	SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S. G. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES 3144246 - JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL DE INGRESOS	MADRID	20	4.573,38	AE	A2C1	EX26	-CONTROL DE DOCUMENTACIÓN -REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA A TRAVÉS DEL REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS -TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ÁREAS Y DE PROTOCOLO EN ÓRGANOS COLEGIADOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ROAD, WORD Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE TELECOMUNICACIONES	2,0 2,0	-WORD AVANZADO -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -ROAD -WORD AVANZADO -ACCESS AVANZADO -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO
35	1321082 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX26	-TRAMITACIÓN EXPEDIENTES RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DE TELECOMUNICACIONES -TRAMITACIÓN EXPEDIENTES SOBRE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES DE RADIOAFICIONADOS -TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES SOBRE SUPLENCIAS DE JEFATURAS PROVINCIALES Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PROTOCOLO DE ÓRGANOS COLEGIADOS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGETEL-REGI, ROAD, Y E-BALDUQUE -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES DE RADIOAFICIONADOS Y RESOLUCIONES SOBRE SUPLENCIAS DE JEFATURAS PROVINCIALES	2,0 2,0	-ROAD -ACCESS AVANZADO -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MERITOS	P. MAX	
36	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO 3159677 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE	A2C1 EX26		-ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y TELEVISIÓN EN REGISTRO NACIONAL. -TRAMITACIÓN RESERVA Y CANCELACIÓN DE FRECUENCIAS EMISORAS DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y DE TELEVISIÓN -COMUNICACIÓN CON CC.AA. SOBRE LICENCIAS, SERVICIOS AUDIIVISUALES, RADIOFÓNICOS Y TELEVISIVOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y DE TELEVISIÓN -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO DE FRECUENCIAS (RENAFE/SIGETEL) -EXPERIENCIA EN LAS RELACIONES CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RESERVA Y CANCELACIÓN DE FRECUENCIAS DE LAS ESTACIONES DE REDIODIFUSIÓN SONORA Y TELEVISIÓN	2,0 2,0 2,0	-REGISTRO DE EMPRESAS -INSTALADORAS DE TELECOMUNICACIONES

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

CUERPO

CODIGO

EXCLUSIONES

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17
 EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
 EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION
 EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD
 EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007)
 EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
 EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX26 EX12+EX13+EX14+EX16
 EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
 EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION
 EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD
 EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ANEXO II

Don/Doña:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: Cuerpo o Escala. Administración a la que pertenece (1)	Titulaciones académicas (2)	Grup/Subg	NRP.	DNI.:
--	-----------------------------	-----------	------	-------

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de Suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap... Ley 30/1984 Fecha de cese en el servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares, artº.29.4 de la Ley 30/1984: Toma de Posesión último destino def.: Fecha cese servicio activo (3)	Fecha de Traslado	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación, Local:		
Denominación del Puesto Municipio:	Fecha de toma de posesión:	Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de servicios en (6) Municipio:	Denominación del puesto: Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en Municipio:	Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art.72.1, del R.D. 364/95: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto. <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.		
Localidad:	Fecha toma de posesión:	Nivel del puesto:

4. MERITOS (7)

4.1.Grado Personal		Fecha de consolidación: (8)			
4.2. Puestos desempeñados, excluido el destino actual (9):					
Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años meses, días)	
4.3. Cursos superados relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso		Centro			
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de finalización de presentación de instancias:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio (10):					

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Industria, Energía y Turismo de fecha B.O.E. del

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado.
 - A - Autonómica.
 - L - Local.
 - S- Seguridad Social.
- (2) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuran en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO

SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN

(B.O.E.)

)

CONCURSO GENERAL

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA**DATOS DEL FUNCIONARIO:**

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Grup/Sub	Cuerpo/Escala	Código Cuerpo	Nº Registro Personal	Fecha de nacimiento
Situación administrativa		Teléfono de contacto (con prefijo)	Grado	Fecha consolidación
Domicilio				Código Postal
Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.				

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Ministerio u Organismo-Comunidad Autónoma-Corporación Local/Dirección General/Subdirección General				
Denominación Puesto de Trabajo actual	Nivel	Forma de Provisión	Fecha Toma Posesión	Reservado Administración
Domicilio Puesto de Trabajo actual (calle, nº, planta, despacho)	e-mail (consiente utilización)	Localidad	Provincia	Código Postal
Puesto de trabajo inmediatamente anterior (Mº, Unidad, Denominación puesto)	Nivel	Forma Provisión	Fecha Toma Posesión	Fecha Cese
				Reservado Administración

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la finalización del plazo de presentación de instancias

AÑOS

PUESTO/S SOLICITADO/S:

Prefe-rencia	Nº.Orden BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad	(*)	Reservado Admón.
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Continúa en hoja aparte la solicitud de puestos: SI NO **TOTAL NÚMERO DE PUESTOS SOLICITADOS:**

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº

 Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de.....
 Don/Doña: DNI.....

- (*) CONCILIACIÓN PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL: solamente debe ser cumplimentado si reúne los méritos del punto 6 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ADECUADOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE (en tamaño DIN-A4, por una sola cara y sin encuadernar).

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

SR.- SUBSECRETARIO DEL M.º DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS.- P.º de la Castellana, 160, planta 4ª - MADRID 28071.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.-El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- DATOS DEL FUNCIONARIO, en el recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio Activo
- Servicios Especiales
- Servicio en otras Administraciones Públicas
- Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
- Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. ____ Ley 30/84
- Excedencia Cuidado Familiares. Art. 29.4 Ley 30/84
- Otras Situaciones, indicando cuál.

3.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, en el recuadro "Forma de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:

- Concurso
- Libre designación
- Redistribución de efectivos
- Adscripción Provisional
- Comisión de Servicios
- Movilidad
- Nuevo Ingreso

4.- PUESTOS SOLICITADOS, en el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo o similar a la que corresponda el puesto.

- Imprescindible indicar Nº de Orden que aparece en el Anexo I-A y I-B.
 - Conciliación Personal, Familiar y Laboral (*) Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración de los méritos por conciliación familiar.
- Total número de puestos solicitados: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

5.- Si el número de puestos solicitados excede de seis, se ampliará la solicitud en hoja aparte, paginada y haciendo constar la preferencia, el número de orden del puesto en el Anexo I-A y I-B, la Unidad de adscripción, la denominación del puesto, nivel y localidad.

6.- CURSOS, de conformidad con el punto 5 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

7.- La alegación para la valoración de los méritos específicos se acompañará en hoja aparte y se acreditará documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable.

8.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara y sin encuadernar.

9.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACIÓN, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

ANEXO IV

Criterios para la presentación electrónica de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso del Ministerio de Industria, Energía y Turismo

1.- Se accederá mediante el navegador a la dirección www.minetur.gob.es, seleccionará "SEDE-e Sede Electrónica del Ministerio". En "Procedimientos y servicios electrónicos", deberá situarse en "Buscador de procedimientos electrónicos" y dentro "De un determinado tema" seleccionar "Puestos de Trabajo" y pinchar botón "BUSCAR".

2.- Seleccionar "Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio", se indicará si requiere certificado y los certificados admitidos de acuerdo con la Orden IET/1902/2012, de 6 de septiembre, por la que se crea y regula el Registro Electrónico del Ministerio de Industria, Energía y Turismo («Boletín Oficial del Estado» de 11 de septiembre). En esta pantalla podrá consultar instrucciones, ayudas para cumplimentar, acceso a la aplicación y consultar el estado de tramitación de la solicitud. Seleccionar "Cumplimentación y consulta del formulario en línea y envío telemático" y pinchar en "Presentación telemática de la solicitud". El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor, el interesado seleccionará el icono solicitar en la que desee participar, cumplimentará el formulario requerido, adjuntará la documentación en un solo fichero, y por último pinchará en "Firmar y Enviar".